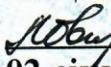


01-10

**ПОГОДЖЕНО**  
Голова Профспілкового комітету  
Державного навчального закладу  
«Сумське міжрегіональне  
вище професійне училище»  
 Людмила ОВЧАРЕНКО  
02 січня 2023 року



**ЗАТВЕРДЖУЮ**  
Директор  
Державного навчального закладу  
«Сумське міжрегіональне  
вище професійне училище»  
 Віталія КАМИШАНСЬКА  
02 січня 2023 року



**ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО РОЗПОРЯДКУ**  
для працівників державного навчального закладу  
**«Сумське міжрегіональне вище професійне училище»**

**I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1. Відповідно до Конституції України громадяни України мають право на працю, тобто на одержання гарантованої роботи з оплатою праці відповідно до її кількості та якості і не нижче встановленого державою мінімального розміру.

У ДНЗ «Сумське міжрегіональне ВПУ» трудова дисципліна ґрунтується на свідомому виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці та освітнього процесу.

Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.

**II. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ та ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ**

1. Працівники приймаються на роботу за трудовими договорами, контрактами відповідно до чинного законодавства.
2. При прийнятті на роботу директор училища зобов'язаний вимагати від особи, що працевлаштовується, подання трудової книжки, оформленої у встановленому порядку, пред'явлення паспорта, диплома або іншого документа про освіту чи професійну підготовку. Військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил України, Служби безпеки України, Прикордонних військ України, Цивільної оборони України, Управління

охорони вищих посадових осіб України, інших військових формувань, створених відповідно до законодавства України, та військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил колишнього Союзу РСР і Збройних Сил держав учасниць СНД, пред'являють військовий квиток.

Особи, які влаштовуються на роботу, що вимагає спеціальних знань, зобов'язані подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення), копії яких завіряються директором училища і залишаються в особовій справі працівника.

Особи, які приймаються на роботу, зобов'язані подати медичний висновок про відсутність протипоказань для роботи з учнями училища.

При укладанні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості про їх партійну та національну приналежність, походження та документи, подання яких не передбачено законодавством.

3. Працівники можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.
4. Прийняття на роботу оформляється наказом директора училища, який оголошується працівнику під підпис.
5. На осіб, які працювали понад п'ять днів, ведуться трудові книжки.

На тих, хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи. На осіб, які працюють на умовах погодинної оплати, трудова книжка ведеться за умови, якщо ця робота є основною.

Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника за місцем основної роботи.

Ведення трудових книжок необхідно здійснювати згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженої спільним наказом Мінпраці, Міністру і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року N 58 (20110-93).

Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності у закладі.

Відповіальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на директора училища.

6. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, директор зобов'язаний:
  - роз'яснити працівникові його права і обов'язки та істотні умови праці, наявність на робочому місті, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору;

- ознайомити працівника з правилами внутрішнього розпорядку та колективним договором, посадовими обов'язками під підпис;
  - визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
  - проінструктувати працівника з питань техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.
7. Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством, та умовами, передбаченими в контракті.
8. Розірвання трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу допускається у випадках, передбачених чинним законодавством та умовами контракту.
- Звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи може мати місце тільки в кінці навчального року.
- Звільнення педагогічних працівників за результатами атестації, а також у випадках ліквідації закладу, скорочення кількості або штату працівників здійснюється у відповідності з чинним законодавством.
9. Припинення трудового договору оформляється наказом директора училища.
10. Директор зобов'язаний в день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок у відповідності з чинним законодавством. Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні проводитись у відповідності з формулюванням чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

### **ІІІ. ОСНОВНІ ПРАВА та ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ**

1. Педагогічні працівники мають право на:
- захист професійної честі, гідності;
  - вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи відповідно до державних вимог;
  - індивідуальну педагогічну діяльність поза межами робочого часу за основним місцем роботи;
  - участь у громадському самоврядуванні;
  - користування подовженою оплачуваною відпусткою у відповідності до чинного законодавства;
  - пільгове забезпечення житлом у порядку, встановленому законодавством;

- підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку.

2. Працівники закладу освіти зобов'язані:

- працювати сумлінно, виконувати посадові обов'язки, режим закладу, вимоги статуту і правила внутрішнього розпорядку, дотримуватись дисципліни праці;
- виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;
- берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати в учнів бережливе ставлення до майна училища.

Працівники в установлені строки повинні проходити медичний огляд у відповідності до чинного законодавства.

3. Педагогічні працівники закладу повинні:

- забезпечувати умови для засвоєння учнями освітніх програм на рівні державних освітніх стандартів, сприяти розвитку здібностей учнів;
- настановленням та особистим прикладом утримувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, інших добродійностей;
- виховувати повагу до батьків, жінки, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, країни походження, державного і соціального устрою, цивілізації, відмінних від власних, дбайливе ставлення до навколошнього середовища;
- готувати до свідомого життя в дусі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;
- додержуватися педагогічної етики, моралі, поважати гідність учня;
- захищати дітей, молодь від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, іншим шкідливим звичкам;
- постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру.

4. Коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожний працівник за свою спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями і положенням, затвердженими в установленому порядку кваліфікаційними довідниками посад службовців і тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт і професій робітників, положеннями і правилами внутрішнього розпорядку відповідного закладу освіти та умовами контракту, де ці обов'язки конкретизуються.

#### **IV. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ ДИРЕКТОРА УЧИЛИЩА**

##### **1. Директор училища зобов'язаний:**

- забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення освітнього процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи педагогічних та інших працівників училища відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;
- визначити педагогічним працівникам робочі місця, своєчасно доводити до відома розклад занять, забезпечувати їх необхідними засобами роботи;
- удосконалювати освітній процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи закладу;
- організовувати підготовку необхідної кількості інженерно-педагогічних та педагогічних кадрів, їх атестацію, правове і професійне навчання як у своєму закладі, так і відповідно до угод в інших закладах освіти;
- укладати і розривати угоди, контракти з керівниками підрозділів, педагогічними працівниками відповідно до чинного законодавства, Закону України «Про освіту» та Положення про порядок прийняття і звільнення педагогічних працівників закладу освіти, що є у загальнодержавній власності;
- доводити до відома педагогічних працівників у кінці навчального року (до надання відпустки) педагогічне навантаження в наступному навчальному році;
- видавати заробітну плату педагогічним та іншим працівникам у встановлені строки (аванс – 15 числа кожного і остаточний розрахунок – 30 числа кожного місяця з дотриманням проміжку часу між цими виплатами, що не перевищує 16 календарних днів);
- надавати відпустки всім працівникам закладу відповідно до графіка відпусток;
- забезпечити умови техніки безпеки, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків;
- дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення договірної та трудової дисципліни;
- додержуватись умов колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників, учнів, забезпечувати надання їм

- установлених пільг і привілеїв;
- організувати харчування дітей-сиріт та учнів училища;
  - своєчасно подавати центральним органам державної виконавчої влади встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан освітнього процесу закладу;
  - забезпечувати належне утримання приміщень: опалення, освітлення, вентиляції, обладнання; створювати належні умови для зберігання верхнього одягу працівників, учнів училища.

## **V. РОБОЧИЙ ЧАС та ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ**

1. Для працівників установлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. При п'ятиденному робочому тижні триває щоденної роботи визначається правилами внутрішнього розпорядку (або графіками змінності), які затверджує директор за погодженням з профспілковим комітетом з додержанням тривалості робочого тижня.

П'ятиденний робочий тиждень встановлюється директором училища з профспілковим комітетом з урахуванням специфіки роботи, думки трудового колективу і за погодженням органом управління освітою.

В межах робочого дня педагогічні працівники закладу повинні нести всі види навчально-методичної, навчально-виховної, навчально-виробничої роботи відповідно до посади, педагогічного навантаження.

Час початку і закінчення роботи і обідньої перерви встановлюється для працівників Правилами внутрішнього розпорядку училища: початок роботи о 08.00, закінчення роботи о 16.45, обідня перерва з 12.00 до 12.30, в п'ятницю закінчення роботи о 15.30. Для окремих працівників умовами контракту може бути передбачений інший режим роботи.

За погодженням з профспілковим комітетом деяким структурним підрозділам і окремим групам працівників може встановлюватись час початку і закінчення роботи.

При відсутності педагога або іншого працівника директор училища зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим педагогом чи працівником.

2. Надурочна робота та робота у вихідні та святкові дні не допускається.
3. Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом директора училища з дозволу профспілкового комітету. Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у

подвійному розмірі.

4. Директор училища залучає педагогічних працівників до чергування в закладі. Графік чергування і його тривалість затверджує директор за погодженням з педагогічним колективом і профспілковим комітетом училища.
5. Під час канікул, що не збігаються з черговою відпусткою, директор училища залучає педагогічних працівників до педагогічної та організаційної роботи в межах часу, що не перевищує їх навчального навантаження до початку канікул.
6. Робота органів самоврядування закладу освіти регламентується Положеннями про відповідні заклади освіти, затвердженими Кабінетом Міністрів України, та Статутом.
7. Графік надання щорічних відпусток погоджується з профспілковим комітетом і складається на кожний календарний рік. Надання відпустки директору закладу освіти оформляється наказом органу управління освітою, а іншим працівникам – наказом по училищу. Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, щоб основна її частина була не менше чотирнадцяти днів. Перенесення відпустки на інший термін допускається в порядку, встановленому чинним законодавством.

Забороняється ненадання щорічної відпустки протягом двох років підряд, а також працівникам, які мають право на додаткову відпустку у зв'язку із шкідливими умовами праці.

8. Педагогічним працівникам забороняється:

- змінювати на свій розсуд розклад занять і графіки роботи;
- продовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;
- передоручати виконання трудових обов'язків.

9. Забороняється в робочий час:

- відволікати педагогічних працівників від їх безпосередніх обов'язків для участі в різних господарських роботах, заходах, не пов'язаних з освітнім процесом;
- відволікання працівників училища від виконання професійних обов'язків, а також учнів за рахунок навчального часу на роботу і здійснення заходів, не пов'язаних з освітнім процесом, забороняється, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

## **VI. ЗАОХОЧЕННЯ за УСПІХИ в РОБОТІ**

1. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці та за інші досягнення в роботі можуть застосуватись заохочення, передбачені Правилами внутрішнього розпорядку ДНЗ «Сумське міжрегіональне ВПУ».
2. За досягнення високих результатів у навчанні й вихованні педагогічні працівники представляються до нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, відзначення державними преміями, знаками, грамотами, іншими видами морального і матеріального заохочення.
3. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу переваги і соціальні пільги в межах своїх повноважень та за рахунок власних коштів закладу. Таким працівникам надається також перевага при просуванні по роботі. Заохочення оголошується в наказі, доводиться до відома всього колективу закладу і заноситься до трудової книжки працівника.

## **VII. СТЯГНЕННЯ за ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

1. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один з таких заходів стягнення:
  - догана;
  - звільнення.

Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване відповідно до п.п. 3, 4, 7, 8 ст.40, ст.41 Кодексу законів про працю України (322-08).

2. Дисциплінарні стягнення застосовуються органом, якому надано право прийняття на роботу даного працівника.
3. До працівників, обраних до складу профспілкових органів і не звільнених від виробничої діяльності, не можуть бути застосовані дисциплінарні стягнення без попередньої згоди профкому, членами якого вони є.

До застосування дисциплінарного стягнення директор училища повинен отримати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт.

Дисциплінарні стягнення накладається директором безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного місяця від дня її виявлення, не рахуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

4. За кожне порушення трудової дисципліни накладається тільки одне дисциплінарне стягнення.

5. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівникові під підпис.

6. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення на працівника не буде накладено нове дисциплінарне стягнення, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не допустив нового порушення дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути знято до закінчення одного року. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

Директор училища має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу.

**ПОГОДЖЕНО:**

Заступник директора з НВР

Оксана ГАНИЦЬКА

Заступник директора з НВР

Тамара ПЕТРЕНКО

Заступник директора з НМР

Тетяна СОРОКІНА

Юрисконсульт

Ірина ІВАНОВА